

**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO DO GURGUÉIA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTOS DE CARGOS**



**CARGO**

**AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO**

**TURNO: MANHÃ**

**CADERNO DE PROVA OBJETIVA**

Leia atentamente as instruções abaixo.

01- Você recebeu do fiscal o seguinte material:

a) Este **Caderno**, com **40 (quarenta) questões** da Prova Objetiva, sem repetição ou falha, conforme distribuição abaixo. Examine se a prova está completa, se há falhas ou imperfeições gráficas que causem dúvidas.

Língua Portuguesa	Matemática	Informática	Conhec. Específicos
10	05	05	20

02- A prova terá duração de **3 (três horas)**.

03- No **Cartão de Respostas**, a marcação da alternativa correta deve ser feita cobrindo a letra e preenchendo todo o espaço interno do quadrado, com caneta esferográfica de tinta na cor **azul** ou **preta**, de forma contínua e densa.

Exemplo:



05- Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas **4 (quatro) alternativas** classificadas com as letras **(A, B, C, D)**, mas só uma responde adequadamente à questão proposta. Você só deve assinalar **uma alternativa**. A marcação em mais de uma alternativa anula a questão, mesmo que uma das respostas esteja correta.

06- **Será eliminado** do Concurso Público o candidato que:

a) Utilizar ou consultar cadernos, livros, notas de estudo, calculadoras, telefones celulares, pagers, walkmans, réguas, esquadros, transferidores, compassos, MP3, Ipod, Ipad e quaisquer outros recursos analógicos.

b) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o **Cartão de Respostas**.

**Observações: Por motivo de segurança, o candidato só poderá retirar-se da sala após 1 (uma) hora a partir do início da prova.**

5.11.1. O candidato somente poderá levar o Caderno de Questões caso saia da sala de aplicação de sua prova nos últimos **30 (trinta) minutos**.

**NOME DO (A) CANDIDATO (A):** \_\_\_\_\_



**MAIS INFORMAÇÕES:**

Internet:

[www.institutomachadodeassis.com.br](http://www.institutomachadodeassis.com.br)

Telefone: (86) 3303-3146

E-mail:

[ima.redencaodogurgueia2015@outlook.com](mailto:ima.redencaodogurgueia2015@outlook.com)

**RASCUNHO**

**INSTITUTO MACHADO DE ASSIS – IMA CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL REDENÇÃO DO GURGUÉIA-PI**

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

FOLHA DE ANOTAÇÃO DO GABARITO - ATENÇÃO: Esta parte somente deverá ser destacada pelo fiscal da sala, após o término da prova

INSTITUTO  
**MACHADO DE ASSIS**



# LÍNGUA PORTUGUESA

# QUESTÕES DE 1 A 10

## INSTRUÇÃO:

Para responder a essas questões, assinale APENAS UMA ÚNICA alternativa correta e marque o número correspondente na Folha de Respostas.

### AS QUESTÕES 1 A 10 ESTÃO RELACIONADAS AO TEXTO ABAIXO

#### Texto

#### A ESCRITA NÃO É “A LÍNGUA”

1 Uma longuíssima tradição de vinte e cinco séculos se impregnou de tal modo na cultura  
 2 ocidental que a jovem ciência linguística, que conta pouco mais de 150 anos, ainda peleja para fazer valer  
 3 seus postulados, muito mais lógicos e racionais. É a ideia (ou, melhor, a ideologia) de que "a língua" é  
 4 uma entidade muito restrita, acessível a poucos iluminados, aqueles grandes escritores (todos homens, é  
 5 claro) que se tornaram os "clássicos do idioma". Não é à toa que o português é chamado de "a língua de  
 6 Camões", o espanhol de "a língua de Cervantes", o italiano de "a língua de Dante", o inglês de "a língua  
 7 de Shakespeare" e por aí vai. A escrita literária, desde o surgimento dos estudos gramaticais no mundo de  
 8 língua grega, trezentos anos antes de Cristo, tem sido vítima dessa apropriação ideológica. Qual é o  
 9 problema? O grande escritor não é grande porque respeita mais ou desobedece menos as regras da  
 10 gramática tradicional. O grande escritor é aquele que vai além do normal e do normativo, que tenta dar  
 11 vazão à sua sensibilidade, exprimir de modo novo e surpreendente o que a realidade lhe comunica. É  
 12 preciso libertar a língua usada pela imensa maioria das pessoas do peso insuportável de ser comparada  
 13 aos usos feitos pelos grandes escritores. As pessoas não podem até hoje ser oprimidas e reprimidas pela  
 14 culpa absurda de não falar tal como Machado de Assis escreveu seus romances no final do século 19!

15 A escrita literária é só uma parcela microscópica de todos os múltiplos e variados usos  
 16 possíveis da língua. Ela não serve para a descrição gramatical da língua, de como ela funciona, das regras  
 17 em vigor. Para a ciência linguística, a língua é, primordialmente, aquilo que as pessoas falam no dia a dia,  
 18 em suas interações normais, espontâneas, na construção de sua identidade pessoal e da identidade de sua  
 19 comunidade. Por isso é que não se pode dizer que em Brasil e Portugal "se fala a mesma língua". Não,  
 20 não se fala: brasileiros e portugueses seguem regras totalmente diversas na hora de falar, têm coisas que  
 21 só existem lá e não existem aqui e vice-versa. Quando falamos, contribuímos para a construção única e  
 22 exclusivamente da nossa identidade social e cultural. É maravilhoso podermos ler a produção literária  
 23 portuguesa, mas isso não significa que se trate "de uma mesma língua". Basta ler os textos em voz alta  
 24 para se dar conta disso!

25 Durante mil anos, na Europa, a única língua de cultura foi o latim clássico: os letrados (só  
 26 homens, é claro!) já falavam suas línguas maternas na vida diária, mas elas não eram consideradas dignas  
 27 de estudo, de ensino e de aparecer na escrita respeitada. Foi preciso esperar o Renascimento para que isso  
 28 acontecesse. Pois é assim que nos encontramos hoje no Brasil, numa Idade Média linguística: falamos o  
 29 português brasileiro, uma língua viva, dinâmica, com gramática própria, mas ainda nos cobram o ensino  
 30 e o uso de um "latim clássico", que é o português literário consagrado antigo. E dá-lhe ensinar conjugação  
 31 verbal com "vós", regências verbais que não significam nada para nós, usos de pronomes que não  
 32 correspondem ao que a gente realmente sente e quer expressar. Já passou da hora da nossa língua (e não  
 33 "de a nossa língua", por favor!) ocupar de direito o lugar que já ocupa de fato: o de língua materna de  
 34 mais de 200 milhões de pessoas, uma das mais faladas do mundo, num País com crescente importância  
 35 geopolítica e econômica mundial. "E deixe os portugueses morrerem à míngua!"

BAGNO, Marcos. A ESCRITA NÃO É A LINGUA. In: CAROS AMIGOS. Nº 226 / janeiro 2016. p.7. –



### QUESTÃO 01

De acordo com o texto:

- A) Para a linguística, a língua é de uso dos cultos.
- B) Há um distanciamento entre a forma oral e o código escrito.
- C) A língua preserva a unificação de uma determinada cultura, neutralizando as suas diferenças regionais.
- D) A língua determina as diferenças socioculturais entre os seus falantes, com objetivo de coibir a desagregação do idioma.

### QUESTÃO 02

Sobre o texto, é verdadeiro o que se afirma na alternativa:

- A) A língua escrita é incapaz de transmitir a real situação comunicativa de um ato de fala.
- B) A língua padrão deve ser mais prestigiada porque só ela transmite cultura.
- C) A língua falada é mais espontânea e informal que a língua escrita.
- D) Tanto a língua falada quanto a escrita cumprem a sua função comunicativa quando veiculam cultura universal.

### QUESTÃO 03

No texto, extrai-se que o enunciador:

- A) Afirma que o estudo da língua deve ser orientado para a escrita padrão.
- B) Critica o uso de uma língua padrão que apenas se orienta por registros linguísticos da gramática tradicional.
- C) Reconhece que a fala, por ser uma representação imperfeita da escrita, deve ser vista como menos importante no estudo da língua.
- D) Mostra a relevância da escrita como uma forma homogeneizadora do sistema ortográfico oficial.

### QUESTÃO 04

No contexto em que está inserido:

- A) "...como", em "*tal como Machado de Assis escreveu seus romances no final do século 19!*" (L. 14), indica comparação.
- B) "ainda", em "*...mas ainda nos cobram o ensino...*" (L.29), indica acréscimo.
- C) "tem sido", em "tem sido vítima dessa apropriação ideológica..." (L.8), retoma "língua grega".
- D) "grande", em "*O grande escritor é aquele que vai além do normal e do normativo...*" (L.10), se posposto à palavra com a qual se relaciona, não altera o sentido desta.

### QUESTÃO 05

Leia o trecho transcrito abaixo:

*"Para a ciência linguística, a língua é, primordialmente, aquilo que as pessoas falam no dia a dia, em suas interações normais, espontâneas, na construção de sua identidade pessoal e da identidade de sua comunidade. Por isso é que não se pode dizer que em Brasil e Portugal "se fala a mesma língua"."* (L.17/19).

Entre os períodos em destaque, há uma relação de:

- A) Concessão e adição
- B) Condição e finalidade
- C) Explicação e conclusão
- D) Causa e efeito

### QUESTÃO 06

Em, "*O grande escritor não é grande*" (L. 09), pode-se afirmar corretamente que:

- A) A primeira ocorrência do vocábulo "*grande*" qualifica um nome indicando dimensão.
- B) Exerce a mesma função sintática nos dois casos em que ocorre.
- C) É um adjetivo uniforme nos dois casos.
- D) Em nenhuma das ocorrências, admite a flexão em grau.

### QUESTÃO 07

Marque a alternativa na qual aparece uma construção linguística que não está de acordo a norma culta:

- A) "...têm coisas..." (L.20).
- B) "Pois é assim que nos encontramos hoje no Brasil, numa Idade Média linguística..." (L.28)
- C) "É a ideia (ou, melhor, a ideologia) de que "a língua" é uma entidade muito restrita..." (L.3/4).
- D) "Uma longuíssima tradição de vinte e cinco séculos se impregnou..." (L.1).



## QUESTÃO 08

Área livre

Marque a alternativa que apresenta uma frase cuja presença ou ausência do acento indicativo de crase está em desacordo com as regras de uso padrão.

- A) "...a língua" é uma entidade muito restrita, acessível a poucos iluminados, (L.3/4).
- B) "O grande escritor não é grande porque respeita mais ou desobedece menos as regras da gramática tradicional." (L.09/10).
- C) "O grande escritor é aquele que vai além do normal e do normativo, que tenta dar vazão à sua sensibilidade,"...(L.10/11).
- D) "...E deixe os portugueses morrerem à míngua!" (L.35).

## QUESTÃO 09

Leia as frases abaixo:

"...os letrados (só homens, é claro!) já falavam suas línguas maternas na vida diária... (L.25/26)

Transpondo-se o fragmento em evidência para a voz passiva, a forma verbal corresponderá a:

- A) foi falada
- B) eram faladas
- C) era falada
- D) seriam faladas

## QUESTÃO 10

No que se refere aos recursos da língua usados no texto está correto o que se afirma em:

- A) Em, "Pois é assim **que** nos encontramos hoje no Brasil,..." (L. 28), a expressão "**que**" é indispensável para a construção do sentido lógico da oração.
- B) "Por isso **é que** não se pode dizer que em Brasil e Portugal "se fala a mesma língua"..." (L.19), a expressão "**é que**" introduz uma oração subordinada substantiva subjetiva.
- C) "...**que** a jovem ciência linguística (...) ainda peleja..." (L.2), o vocábulo "**que**" introduz uma oração subordinada adverbial consecutiva.
- D) O vocábulo "**que**", em "O grande escritor é aquele **que** vai além do normal" (L.10), tem o mesmo valor morfológico do "**que**" de "...não se pode dizer **que** em Brasil e Portugal "se fala a mesma língua" (L.19).

**MATEMÁTICA****QUESTÕES DE 11 A 15****QUESTÃO 11**

Considere a seguinte situação:

- I – Um terreno de 7m de frente por 28m de extensão lateral.
  - II – O preço da cerca elétrica é R\$ 15,00/m e do piso é R\$ 35,00/m<sup>2</sup>.
  - III – A loja de material de construção fornece desconto de 15% à vista.
  - IV – A área da casa é de 40% da área total.
- Quanto o proprietário irá pagar na loja à vista com as despesas do material para cercar todo o terreno com cerca elétrica e colocar o piso na casa?

- A) R\$ 3.794,00.
- B) R\$ 3.224,90.
- C) R\$ 3.458,20.
- D) R\$ 3.222,90.

**QUESTÃO 12**

Quantas diagonais há em um octógono?

- A) 08
- B) 16
- C) 20
- D) 32

**QUESTÃO 13**

Para encher um balde de água foram necessários 12 copos d'água, idênticos e de volume V. Se forem utilizados outros copos de Volume 50% maior que a capacidade dos copos originais, seriam necessários quantos desses novos copos para encher o balde?

- A) 8
- B) 10
- C) 6
- D) 12

**QUESTÃO 14**

Tiago resolveu fazer uma doação para três instituições de caridade diferentes de sua cidade. Para a “Casa de Maria”, ele doará três quartos do montante. Para o “Lar das Crianças”, Tiago doou um terço do valor restante. E a última instituição recebeu R\$ 36,00 do doador. Quanto o “Lar das Crianças” recebeu de Tiago?

- A) 16
- B) 18
- C) 20
- D) 22

**QUESTÃO 15**

Um capital de R\$ 25.000,00 aplicado durante um semestre, sob o regime de juros compostos, sob uma taxa de juros nominal de 6% ao ano, capitalizada trimestralmente, gera no final do período aplicado, um montante de (aproximadamente):

- A) R\$ 24.755,14
- B) R\$ 22.748,52
- C) R\$ 23.755,47
- D) R\$ 25.755,63

Área livre

**INFORMÁTICA****QUESTÕES DE 16 A 20****QUESTÃO 16**

A leitora de cartões perfurados, equipamento em desuso, utilizado no passado para leitura de cartões perfurados, comuns na época em loterias, concursos públicos e vestibulares é um tipo de:

- A) Periférico apenas de entrada.
- B) Periférico apenas de saída.
- C) Periférico de entrada e saída.
- D) Não é considerado periférico.

**QUESTÃO 20**

É um tipo de disco para armazenamento bem compacto, ultrafino e leve. O tipo de disco descrito é:

- A) HD IDE.
- B) HD SATA.
- C) SSD.
- D) SSE.

Área livre

**QUESTÃO 17**

É uma característica da memória PROM:

- A) Permite programação e pode ser apagada se for submetida a uma forte luz ultravioleta dentro de uma câmara especial.
- B) Pode ser apagada eletricamente, podendo ser reprogramada no próprio local, pelo próprio equipamento.
- C) Permite uma única programação, geralmente, feita pela fábrica. É irreversível.
- D) Unidade de memória com a maior capacidade de armazenamento no computador, em ordens de GB.

**QUESTÃO 18**

No MS WORD 2010, a opção **Contar Palavras** está em qual grupo da Guia Revisão?

- A) Controle.
- B) Revisão de Texto.
- C) Comparar.
- D) Idioma.

**QUESTÃO 19**

Analise os itens abaixo sobre o uso da internet:

- I. O HTTP é o protocolo de transferência de páginas de hipertexto.
  - II. O HTML é uma linguagem de marcação utilizada para exibição de documentos web.
- A) O item I está correto.
  - B) O item II está correto.
  - C) Todos os itens estão incorretos.
  - D) Todos os itens estão corretos.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## QUESTÕES DE 21 A 40

### QUESTÃO 21

Seletividade de documentações é o processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e Intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Nenhum documento deve ser conservado por tempo maior do que o necessário para o cumprimento das atividades que o geraram, assim a racionalização do ciclo documental será alcançada dentre outros com os objetivos abaixo, **EXCETO**.

- A) Aumentar em demasia, a massa documental dos arquivos;
- B) Aumentar o índice de recuperação da informação;
- C) Garantir condições de conservação dos documentos de valor permanente.
- D) Controlar do processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação;

### QUESTÃO 22

As reuniões quando não são bem conduzidas podem ser um ladrão do tempo dentro da organização. A ocorrência constante de reuniões não documentadas devidamente em uma empresa compromete seu bom resultado e acarreta na perda informações importantes para auxiliar nas tomadas de decisão. Quanto aos passos para a preparação de uma reunião todos abaixo estão corretos, **EXCETO**:

- A) Prepare uma pauta (desde um e-mail informal até um documento impresso), que expresse bem o que será discutido na reunião agendada;
- B) A pauta deve ser distribuída somente no início da reunião para os participantes, isso permite que as pessoas se surpreendam com o que será discutido.
- C) Defina bem os horários de início/fim da reunião
- D) O ambiente deve ser bem organizado e agradável.

### QUESTÃO 23

Reuniões produtivas unem a equipe do local de trabalho, criam sinergia, e alinham todas as ações tomadas de forma a entregar o que foi planejado pela instituição. Dentre as principais características que tornam as reuniões mais produtivas estão as citadas abaixo, **EXCETO**.

- A) Despropósito
- B) Plano de ação
- C) Pauta
- D) Ata

### QUESTÃO 24

Analise as afirmações abaixo sobre noções de registros de expedientes.

- I. Expedientes são conjuntos de documentos ordenados que respondem ao testemunho de um procedimento administrativo e que servem de antecedentes à um resolução administrativa.
- II. Registros são documentos com o fim de informar acerca de atos praticados pela administração, ou acerca de outros documentos outorgados, transferido ou recebidos por uma pessoa ou entidade com fins jurídicos, administrativos ou fiscais.
- III. Cada registro corresponde a um ato jurídico/administrativo, ou a um mero ato de expediente que por força de regulamento interno ou mesmo de lei, deve ser registrado para fins de prova e/ou para prestação de contas.
- IV. Os registros são documentos de controle amplamente utilizados na administração pública atual, que tem passado a usar cada vez mais registros digitalizados principalmente em bancos de dados gerenciais.

Após análise das afirmações acima podemos concluir que:

- A) Todas estão corretas
- B) Apenas I e II estão corretas
- C) Apenas I, II e III estão corretas
- D) Apenas II, III e IV estão corretas

### QUESTÃO 25

Certamente, a função mais corriqueira no dia-a-dia de uma secretária de qualquer profissional, o agendamento de clientes ou pacientes, é a mais importante e a que mais pode refletir no bom ou mau andamento de um consultório ou escritório, dependendo do conhecimento que a secretária tem desta função e da habilidade em conduzir as situações, especialmente as que fogem da rotina. Dentre os pontos mais importantes para seu desempenho, sempre procurando ver o lado prático e, se possível, com situações reais estão os citados abaixo, **EXCETO**.

- A) Qualquer que seja o cliente ou a situação, estando em sua mesa ou não, escreva a anotação de consulta imediatamente. Mesmo não estando com o livro no momento, ou por estar em outra sala, deve igualmente ser escrita.
- B) Ao agendar, coloque sempre o primeiro e último nome do cliente, para diminuir a chance de confusão entre dois clientes com o mesmo nome.
- C) Antes de confirmar o agendamento, verifique quais são os clientes antes e depois do que está sendo agendado, para certificar-se de que os tipos de procedimento em sequência são apropriados.
- D) Consultas ou entrevistas para orçamento podem ser agendadas para o início do expediente, pois, além de serem muito desgastantes, permitem que o profissional se demore mais, mesmo tendo outros clientes à espera.



**QUESTÃO 26**

Os consultórios ou escritórios vivem de clientes agendados. Sobre agendamento todas as alternativas estão corretas, **EXCETO**.

- A) Nunca se arrisque a propor um horário ou dia sem antes consultar a agenda, certificando-se de estar disponível.
- B) Nos procedimentos de agendamento, duas outras coisas são importantes: anotar o telefone após o nome e ligar um dia antes, lembrando o cliente da consulta ou entrevista marcada. Ao fazer a confirmação, risque somente o telefone anotado, fazendo disso o seu código para confirmar quais os clientes que já foram avisados.
- C) Sempre que o profissional estiver fazendo um curso ou participando de um congresso, não anote isto na agenda, principalmente se for curso de longa duração.
- D) Quando algum cliente desmarcar uma entrevista ou consulta, procure fazer da solução deste problema uma cortesia para os melhores clientes, ligando-lhes e oferecendo o horário.

**QUESTÃO 27**

Os princípios básicos da administração pública estão previstos no artigo 37 da Constituição Federal. Sobre o princípio da legalidade todas as alternativas estão corretas, **EXCETO**.

- A) O Princípio da legalidade é fundamento do Estado democrático de direito, tendo por fim combater o poder arbitrário do Estado.
- B) Segundo o princípio da legalidade, o administrador pode fazer o que bem entender desde que seja na busca do interesse público, ou seja, pode agir sem autorização da lei em nome do público e no silêncio da lei assim sendo está permitido de agir.
- C) Quando o princípio da legalidade menciona “lei” quer referir-se a todos os atos normativos primários que tenham o mesmo nível de eficácia da lei ordinária.
- D) Segundo o princípio da legalidade os conflitos devem ser resolvidos pela lei e não mais através da força.

**QUESTÃO 28**

A Administração deve manter-se numa posição de neutralidade em relação aos administrados, ficando proibida de estabelecer discriminações gratuitas. Sobre o princípio da impessoalidade todas as alternativas estão corretas, **EXCETO**.

- A) A publicidade dos atos de governo deve ser pessoal em razão dos interesses que o Poder Público representa quando atua.
- B) O administrador não pode contratar quem quiser, mas somente quem passar no concurso público, respeitando a ordem de classificação. Esta é a Impessoalidade para ingressar na Administração Pública.
- C) O administrador só poderá contratar através de licitação. O edital de licitação pode trazer discriminações, mas não gratuitas. Esta é a Impessoalidade na contratação de serviços ou aquisição de bens
- D) Impessoalidade na liquidação de seus débitos significa que a Administração tem que respeitar a ordem cronológica de apresentação dos precatórios para evitar privilégios. Se for quebrada a ordem pode gerar sequestro de verbas públicas, crime de responsabilidade e intervenção federal.

**QUESTÃO 29**

Sobre os princípios básicos da administração pública todas as atividades estão corretas, **EXCETO**.

- A) A Eficiência é princípio que norteia toda a atuação da Administração Pública. O vocábulo liga-se à ideia de ação, para produzir resultado de modo rápido e preciso.
- B) O princípio da impessoalidade também deve ser entendido para incluir a promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos sobre suas realizações administrativas.
- C) O princípio da moralidade está intimamente ligado com a ideia de probidade, dever inerente do administrador público.
- D) O princípio da publicidade, que vem inserido no artigo 37 da Constituição, exige a ampla divulgação dos atos praticados pela Administração Pública, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstos em lei.

**QUESTÃO 30**

Arquivos são conjuntos organizados de documentos, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou ainda por pessoas. A classificação por ordem alfabética permite vários procedimentos analise-os.

- I. O último sobrenome vem primeiro, por exemplo: Dias Lucas;
- II. São sempre considerados na ordem de arquivamento: títulos, graus de parentesco, tais como: Dr., Junior e Filho;
- III. Nomes precedidos por prefixos são arquivados conforme a primeira letra do prefixo. A primeira letra do prefixo é escrita com letra maiúscula;
- IV. Não se separa sobrenome composto por substantivo e adjetivo;
- V. Conectivos como de, do, da, e, que antecedem sobrenome, são considerados na ordem de alfabética;

Após análise dos procedimentos acima podemos concluir que:

- A) Todos estão corretos
- B) Apenas I, III e IV estão corretos
- C) Apenas II, IV e V estão corretos
- D) Apenas II, III, IV e V estão corretos

**QUESTÃO 31**

Nem sempre a formação técnica para lidar com o trabalho é o suficiente para desempenhar bem as atividades atribuídas a ele. Hoje, precisamos aprender a estabelecer uma boa relação e interação com as pessoas, principalmente no contexto profissional. São regras básicas de comportamento profissional todas citadas abaixo, **EXCETO**.

- A) A discrição e o respeito às pessoas;
- B) O respeito às leis e à hierarquia;
- C) O desinteresse pelo trabalho que se propõe realizar e a desorganização das tarefas diárias;
- D) O saber ouvir; e a sensibilidade para dividir tarefas de forma equitativa entre os colegas de trabalho.

**QUESTÃO 32**

Licitação é o procedimento prévio realizado pela administração pública para a aquisição de bens ou execução de obras e serviços necessários ao atendimento de suas necessidades. Dentre os vários princípios da licitação podemos citar todos abaixo, **EXCETO**.

- A) Legalidade
- B) Igualdade ou isonomia
- C) Cientificidade
- D) Publicidade

**QUESTÃO 33**

É a modalidade de licitação que a administração se utiliza para as aquisições e contratações de obras e serviços de grande porte.

- A) Concorrência
- B) Tomada de preço
- C) Convite
- D) Leilão

**QUESTÃO 34**

Pregão é:

- A) A modalidade de licitação utilizada para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios aos ou remuneração aos vencedores.
- B) É a modalidade com procedimento mais simplificado dentre as modalidades comuns de licitação.
- C) É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, onde a disputa pelo o fornecimento se dá através de sessão pública, por meio de propostas e lances, para a classificação e habilitação do licitante que ofertou o menor preço.
- D) É a modalidade de licitação restrita aos interessados. previamente cadastrados ou que comprovou preencher as condições para cadastramento até o 3º dia anterior da data de abertura das propostas.

**QUESTÃO 35**

Contrato Administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração. Sobre os contratos administrativos todas as alternativas estão corretas, **EXCETO**.

- A) A partir da assinatura diz-se que o contrato está em vigor e em condições de produzir os efeitos desejados pelas partes.
- B) Redução apesar do nome é o aumento do prazo do contrato. A redução está expressamente prevista na Lei Federal das Licitações e Contratos da Administração Pública, mas é deduzida também de seu texto.
- C) Os contratos e seus aditamentos serão lavrados nas repartições interessadas, as quais manterão arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato.
- D) Todo contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais.

**QUESTÃO 36**

Sobre a formalização do contrato administrativo no tocante a convocação analise as afirmações abaixo.

- I. A administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido no Edital.
- II. O prazo de convocação poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu percurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.
- III. Quando o convocado não comparecer para assinar o contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, poderá, a Administração, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições proposta pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços ou, preferindo, revogar a licitação, independente da aplicação das penalidades cabíveis.
- IV. Decorridos 30 (trinta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

Após análise das afirmações acima podemos concluir que:

- A) Todas estão corretas
- B) Apenas I, II e III estão corretas
- C) Apenas II, III e IV estão corretas
- D) Apenas I e IV estão corretas

**QUESTÃO 37**

Sobre as normas patrimoniais e seu gerenciamento é importante o conhecimento de algumas definições. Sobre elas todas as alternativas estão corretas, **EXCETO**.

- A) **ALIENAÇÃO**: transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.
- B) **ATESTES**: a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.
- C) **CARGA**: é a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por intermédio do Termo de Responsabilidade quando do recebimento.
- D) **DEPRECIACÃO**: a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra Unidade Administrativa, substituição do Agente Responsável ou do seu desfazimento.


**QUESTÃO 38**

No que diz respeito à utilização das formas de tratamento e endereçamento, deve-se considerar não apenas a área de atuação da autoridade (universitária, judiciária, religiosa, etc.), mas também a posição hierárquica do cargo que ocupa. Quanto as formas de tratamentos e abreviações assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) Para reitores** a forma de tratamento por extenso é Vossa Magnificência ou Vossa Excelência, abreviatura no singular é V. Mag.<sup>a</sup> ou V. Maga. V.Exa. ou V. Ex.<sup>a</sup>, o vocativo é Magnífico Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor e o endereçamento é Ao Magnífico Reitor ou Ao Excelentíssimo Senhor Reitor, Nome Cargo e o Endereço.
- B) Ao Juizes de Direito** – a forma de tratamento por extenso: Meritíssimo Juiz ou Vossa Excelência; abreviatura no singular é M. Juiz ou V. Ex.<sup>a</sup>; o vocativo é Meritíssimo Senhor Juiz ou Excelentíssimo Senhor Juiz; Endereçamento Ao Meritíssimo Senhor Juiz ou Ao Excelentíssimo Senhor Juiz, Nome, Cargo e Endereço.
- C) Sacerdotes em geral e pastores** – a forma de tratamento por extenso é Vossa Reverendíssima; a abreviatura no singular é V.S.<sup>a</sup> ou V.Sa.; o vocativo é Reverendíssimo padre/pastor; o endereçamento é A sua eminência Padre / Pastor Nome, Cargo e Endereço.
- D) Aos Prefeitos** – a forma de tratamento por extenso é Vossa Excelência; abreviatura no singular é V. Ex.<sup>a</sup> ou V. Exa.; o vocativo é Excelentíssimo Senhor + Cargo; e o endereçamento é Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo e Endereço.

**QUESTÃO 39**

Hierarquia “é o princípio da administração pública que distribui as funções dos seus órgãos, ordenando e revendo a atuação de seus agentes e ainda estabelece a relação de subordinação entre os servidores do seu quadro de pessoal”. Sobre a hierarquia no serviço público todas as alternativas estão corretas, **EXCETO**.

- A)** O servidor somente tem a condição de subordinado em relação ao princípio orientador da hierarquia entre a instituição e a função, e não porque é agente de menor ou maior capacidade do que o funcionário numa função acima da sua.
- B)** A distribuição da hierarquia não é somente uma questão de organização da Administração Pública e também um modo de operação dos atos e uma divisão de castas de pessoas ou funções.
- C)** Na Administração Pública, o funcionário dos serviços gerais tem a mesma importância que um chefe de gabinete e, dentro de sua categoria, é igual hierarquicamente a outros. Suas funções são diferenciadas apenas por questões de organização, mas sua importância é a mesma dentro do quadro do funcionalismo.
- D)** É inadmissível um funcionário de grau hierárquico maior prejudicar toda uma administração, todo um bem elaborado sistema de controle do trabalho, simplesmente por querer humilhar seus subordinados.

**QUESTÃO 40**

Sobre a correspondência oficial todas as afirmações estão corretas, **EXCETO**.

- A)** São princípios basilares da Redação Oficial: impessoalidade; clareza; concisão, uniformidade, formalidade e uso de linguagem técnico-científica.
- B)** Pode-se afirmar que a correspondência oficial segue determinada padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores a Administração mantenham uma uniformidade.
- C)** Pode-se afirmar que nas comunicações oficiais o emissor é sempre único (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio serviço Público, no caso de expedientes dirigidos de um órgão para outro, ou o conjunto de cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).
- D)** A impessoalidade é marca registrada da redação oficial.